

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 25.06.2025 11:58:04
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fec3ad1bf35f08

УП: 41.03.01 Зарубеж
регион УПВМД
2025.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Рабочая программа дисциплины

Практикум по переводу деловой документации

Закреплена за кафедрой:	Регионоведения
Направление подготовки:	41.03.01 Зарубежное регионоведение
Направленность (профиль):	Управление проектами в международной деятельности
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Семестр:	7

Программу составил(и):

канд. филол. наук, доц., Денисова Евгения Павловна; канд. филол. наук, доц., Львова Юлия Анатольевна

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Формирование компетенций в области перевода письменной деловой документации, с ее специфическим синтаксисом и фразеологией;

Формирование знаний о средствах оптимизации работы переводчика деловой документации;

Систематизация опыта перевода и объяснение переводческих решений.

Задачи :

1. Совершенствование навыков письменного перевода;
2. Развитие способностей будущего переводчика обеспечить эквивалентный перевод на лексическом, грамматическом и стилистическом уровне;
3. Формирование компетенций, обеспечивающих конкурентоспособность и профессиональную мобильность будущего специалиста-переводчика.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Основы межкультурной коммуникации

Основы переводческой деятельности

Иностранный язык

Практикум по иностранному языку

Русский язык и деловая коммуникация

Терминология публичного права (на немецком языке)

Ведение деловых переговоров

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Деловой английский язык

Терминология публичного права (на немецком языке)

Немецкий язык (продвинутый курс)

Профессиональная практика

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Часов по учебному плану	180
в том числе:	
самостоятельная работа	102
часов на контроль	27

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-1.1: Правильно использует маркеры социальных отношений, выбирает регистр (официальный/неофициальный) общения, соответствующий конкретной ситуации, выстраивает коммуникации в соответствии с социально-культурными нормами

ПК-1.2: Применяет нормы и правила ведения личной и официальной переписки на языке региона специализации, грамотно использует адекватные задаче языковые конструкции

ПК-1.3: Корректно переводит организационные документы (уставы, должностные инструкции); личные документы (резюме, справки, характеристики, обращения, доверенность); правовые акты (договора и соглашения)

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
экзамены	7

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Деловая документация				
1.1	Общие правила написания деловых писем. Переводческий тренинг	Лаб	7	4	
1.2	Общие правила написания деловых писем.	Пр	7	2	
	Раздел 2. Заявление о приеме на работу				
2.1	Правила написания заявления о приеме на работу. Ответ на заявление. Переводческий тренинг	Лаб	7	2	
2.2	Написание автобиографии. Переводческий тренинг	Лаб	7	2	
2.3	Ответ на заявление. Переводческий тренинг	Пр	7	2	
2.4	Требования к составлению документов.	Ср	7	22	
	Раздел 3. Запрос				
3.1	Структура запроса. Переводческий тренинг	Лаб	7	4	
3.2	Структура запроса.	Ср	7	20	
	Раздел 4. Коммерческое предложение				
4.1	Правила составления коммерческого предложения. Переводческий тренинг	Лаб	7	4	
4.2	Коммерческое предложение.	Пр	7	2	
	Раздел 5. Заказ				
5.1	Правила составления письма-заказа. Переводческий тренинг	Лаб	7	4	
5.2	Деловая переписка. Запрос информации, размещение заказа, запрос дополнительных сведений.	Пр	7	4	

5.3	Правила оформления коммерческой корреспонденции	Ср	7	20	
	Раздел 6. Условия поставки и платежа				
6.1	Условия поставки и платежа. Переводческий тренинг	Лаб	7	4	
6.2	Платежные документы	Пр	7	4	
	Раздел 7. Рекламация				
7.1	Правила рекламации. Переводческий тренинг	Лаб	7	4	
7.2	Правила рекламации	Ср	7	10	
	Раздел 8. Ведение переговоров и заключение договора				
8.1	Особенности ведения переговоров и заключения договоров. Переводческий тренинг	Лаб	7	6	
8.2	Договоры купли-продажи. Договоры поставки.	Пр	7	3	
8.3	Виды договоров	Ср	7	30	
8.4		Экзамен	7	27	

Образовательные технологии

Реализация рабочей программы осуществляется в учебном процессе, включающем использование активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В процессе обучения используются информационные технологии обучения,

электронные программы, другие учебные программы, доставляемые по компьютерным сетям.

Список образовательных технологий

1	Информационные (цифровые) технологии
2	Переводные технологии
3	Репродуктивно-имитационные
4	Продуктивно-деятельностные, конструктивистские

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Немецкий язык

Kontrollarbeit

Aufgabe 1. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Unternehmen – Lieferzeiten – auf – Erzeugnissen –...– ...– ...– ...– ...– ...– ...– ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir [1] uns [2] Ihre Anzeige in der „Frankfurter Allgemeinen Zeitung“ [3] 16.10.2021 über Ihre Registrierkassen. Wir sind ein mittelständisches [4] und sind [5] Ihren [6] interessiert. Bitte [7] Sie uns [8] bald [9] möglich ein [10] Angebot zu mit [11] Angaben über Ihre Produkte sowie über Preise, [12], Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Aufgabe 2. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Erhalten – pro Stück – gewünschte – gefreut – frei Haus – innerhalb von – ... – ... – ... – ... –
... – ... – ... – ... – ... – ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Über Ihr Interesse an unseren Gläsern haben wir uns sehr [1] Mit diesem Brief [2] ... Sie unseren neuesten Katalog und natürlich das [3] ... Angebot:

Bestell-Nr.550:
Cognac-Schwenker; Preis EUR 25,80 pro Stück

Bestell-Nr. 681:
Champagner-Glas; Preis EUR 34,90 [4] ...

Diese Preise sind [5] ... Verpackung. Wenn Sie die Rechnung innerhalb von 8 Tagen [6] ..., können Sie 3% [7] ... abziehen. Sie können aber auch [8] ... 30 Tagen bezahlen.

Wir gewähren Ihnen einen [9] ... von 5%, wenn Sie von jedem Artikel mindestens 20 Stück [10]

Wir können Ihnen diese Gläser bis Ende des Monats [11]

Sie erhalten die Ware [12] ... durch unseren Versand-Service.

Wir freuen uns auf Ihre [13] ... und sind sicher, dass Sie mit unserer [14] ... zufrieden sein werden.

Mit freundlichen Grüßen

Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. В цену не включен НДС. 2. Весь товар со склада продан, но мы можем предложить Вам замену. 3. Все модели на складе в наличии. 4. Гарантировать скидку. 5. Заказ поступил. 6. Количество товара на складе ограничено. 7. Мы будем рады Вашему незамедлительному ответу. 8. Мы оставляем за собой право изменить цену. 9. Обработать заказ. 10. Оплачивать дополнительно.

Übersetzen Sie ins Deutsche:

1. Мы очень рады предоставить Вам Ваш заказ.

2. Его бывший начальник радуется вместе с ним его успеху в создании новой и успешной фирмы.

3. После окончания договора мы будем рады продолжить работать с вами над новыми проектами.

4. Идея получить максимальную скидку радует моего отца.

5. Мы были бы очень рады, если бы Вы предоставили нам, как постоянным клиентам, 20% скидку на данный товар.

№1. Переведите фрагмент договора на французский язык:

Компания «Милфорд Лтд», Лондон, Великобритания, в лице Джона Майлза, генерального директора, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Продавец", и ООО «Русский чай», Москва, Российская Федерация, в лице Антона

Петровича Сомова, генерального директора, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Покупатель", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.1 Продавец продал, а Покупатель купил партию чая, именуемую в дальнейшем «Товар» в количестве, ассортименте и по ценам, указанным в Приложении к настоящему контракту, являющемся неотъемлемой его частью.

2.1 Товар должен быть поставлен в сроки, указанные в Приложении 1 к настоящему договору. Датой поставки считается дата чистого бортового коносамента.

3.2. Досрочная поставка, а также частичная либо некомплектная поставка товара без согласия Покупателя не разрешается.

4.1. За неизвещение или несвоевременное извещение о произведенной отгрузке товара Продавец уплачивает Покупателю штраф в размере 0,2 % от стоимости отгруженного товара.

5.1. Платеж за товар, проданный по настоящему договору, производится с аккредитива, открываемого Покупателем в банке на полную стоимость партии товара, предназначенного к отгрузке.

5.2. Аккредитив открывается в течение 15 дней с момента получения извещения Продавца о готовности товара к отгрузке.

6.1. Покупатель имеет право заявить Продавцу претензии по количеству - в течение 2 недель с даты поставки, по качеству - в течение 2 месяцев с даты поставки. По истечении вышеуказанного срока никакие претензии не принимаются.

Переведите фрагмент договора на русский язык:

III MODALITES DE PAIEMENT

3.1 Sauf disposition écrite contraire, les factures des Produits sont payables intégralement, sans déduction ou compensation, dans les trente jours de la date de facturation, les factures étant établies sans délai à compter de l'expédition des Produits.

4.2 Aucune réclamation de l'Acheteur ne saurait suspendre les paiements dus par ce dernier sans l'accord écrit d'OPTIMAS OE SOLUTIONS SAS, l'Acheteur déclarant expressément vouloir s'acquitter du paiement nonobstant toute contestation.

IV. LIVRAISON

4.1 Les délais de livraison des Produits indiqués ou mentionnés sur les devis sont donnés à titre purement indicatifs et ne sauraient être considérés comme étant de rigueur ou constituer une condition déterminante. Compte tenu du caractère indicatif des délais de livraison des Produits, OPTIMAS OE SOLUTIONS SAS n'encourt aucune responsabilité à raison notamment de manque à gagner, perte de clientèle ou dommages directs ou indirects imputables directement ou indirectement à un retard ou une défaillance quelconque dans une livraison.

Переведите текст письма на французский язык:

Madame, Monsieur,

Je vous présente l'offre commerciale de notre entreprise [nom de votre entreprise], spécialisée dans [domaine d'expertise]. Nous sommes convaincus que nos produits et services sauront répondre à vos besoins et nous vous proposons [description de l'offre].

Nous avons déjà collaboré avec de nombreuses entreprises et sommes persuadés que notre savoir-faire et notre flexibilité sauront répondre à vos attentes. N'hésitez pas à nous contacter pour plus d'informations ou pour discuter de votre projet en détail.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sentiments les meilleurs.

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Немецкий язык

Дисциплина заканчивается сдачей экзамена, который включает в себя написание письменной экзаменационной работы - делового письма (15 баллов), письменный перевод предложений с русского языка на немецкий (15 баллов) и перевод делового письма с листа с немецкого языка (10 баллов).

Klausur

Schreiben Sie nun eine E-Mail an die Firma, mit deren Dienstleistungen Sie unzufrieden sind. Gehen Sie dabei auf alle Ihre Notizen ein, die Sie sich vorher gemacht haben. Schreiben Sie mindestens 120 Wörter. Beachten Sie dabei auch die formalen Kriterien dieser Textsorte (Betreff, Anrede, Grußformel).

Übersetzen Sie ins Deutsche. Benutzen Sie die gelernten Klischees:

1. Я должен сказать, что Ваше объявление сразу заинтересовало меня.
2. Благодарим за подробное и интересное заявление.
3. Ссылаясь на наш телефонный разговор от 24.11.2023, я прошу Вас об ответе.
4. Благодарим Вас за запрос от 12.05.2023, мы с удовольствием высылаем следующее предложение.

Übersetzen Sie den Text vom Blatt:

Musterbrief 1

Carsten Bergach
Eichenweg 23
59423 Unna
Tel.: 02303 123456
E-Mail: carsten.bergach@net-online.de

BUSSO Business Software Solutions AG
Herrn Joachim Schulze-Althoff
Kanalweg 47
44149 Dortmund

Unna, 22.04.20...

Ihr Stellenangebot vom 15.09.20..., Bewerbung als Junior-Produktmanager

Sehr geehrter Herr Schulze-Althoff,

Ihr Stellenangebot vom 15.04.20... in der Westfälischen Allgemeinen Zeitung interessiert mich. Sie beschreiben darin einen Arbeitsbereich, mit dem ich im Rahmen meiner Diplomarbeit schon intensiv in Berührung gekommen bin. Aus diesem Grund bewerbe ich mich um die Position eines Junior-Produktmanagers in Ihrem Unternehmen.

Laut Anzeige suchen Sie einen Mitarbeiter, der bei Software-Design und -Programmierung ein Gespür für die jeweilige Zielgruppe hat. Zugleich muss er genau wissen, welche Wünsche technisch realisierbar sind und welche nicht. Diese Anforderungen erfülle ich. Ich bin 28 Jahre alt. Diplom-Wirtschaftsinformatiker (FH) und habe gerade mein Studium vollendet. In meiner Diplomarbeit habe ich mich mit der Schnittstelle von Software-Design und Vermarktung beschäftigt. Dabei ging es um spezialisierte Kassen-Software im Getränke-Einzelhandel.

Während eines studienbegleitenden Praktikums im vorletzten Jahr habe ich erste berufliche Erfahrungen in einem IT-Unternehmen gesammelt. Die von Ihnen geforderte Berufserfahrung von zwei Jahren kann ich aber leider nicht vorweisen. Dennoch hoffe ich, dass meine Qualifikationen Sie überzeugen, mich zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.

Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann rufen Sie mich an, um einen Termin zu vereinbaren!

Mit freundlichem Gruß

Carsten Bergach

8.3. Требования к рейтинг-контролю

На текущий контроль учебной работы студента отводится 60 баллов (из 100), при этом за каждый модуль студент может получить по 30 баллов.

Текущий контроль успеваемости осуществляется на основе оценивания следующих заданий (макс. 30 баллов за каждый модуль):

- выполнение письменных переводов в рамках переводческого тренинга (10 баллов),
- написание словарных диктантов по активной лексике (10 баллов),
- написание модульной работы (10 баллов).

Дисциплина заканчивается сдачей экзамена. Максимальный результат по итогам сдачи экзамена – 40 баллов.

Экзамен по дисциплине "Практикум по переводу деловой документации" по завершению 7 семестра имеет следующую структуру:

- написание письменной экзаменационной работы - делового письма (15 баллов),
- письменный перевод предложений с русского языка (15 баллов),
- перевод делового письма с листа с иностранного языка (10 баллов).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Ситникова, Гузь, Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-14033-0, URL: https://urait.ru/bcode/537075
Л.1.2	Чернышева, Лыгина, Музалевская, Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmerschaft, Handel = Деловой немецкий язык: рынок, предпринимательство, торговля, Москва: Издательство "ФОРУМ", 2022, ISBN: 978-5-91134-766-6, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=400283
Л.1.3	Здановская Л. Б., Донскова Л. Б., Деловой немецкий язык, Краснодар: КубГАУ, 2020, ISBN: 978-5-907373-60-0, URL: https://e.lanbook.com/book/302888

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Обучающая платформа DeutschHQ, включающая более 30 курсов с широким спектром тем на уровнях A1 – C2 Европейской языковой рамки (GER): https://deutschhq.de/
Э2	Электронная образовательная среда ТвГУ: lms.tversu.ru
Э3	Обучающая платформа, включающая курсы с широким спектром тем на уровнях A1-C2 Общевропейской референциальной рамки преподавания и изучения иностранных языков (CEFR): https://www.fun-mooc.fr/

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Adobe Acrobat Reader
3	Google Chrome
4	WinDjView
5	ABBYY Lingvo x5
6	OpenOffice

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	ЭБС ТвГУ
2	ЭБС BOOK.ru
3	ЭБС «Лань»
4	ЭБС IPRbooks
5	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6	ЭБС «ЮРАИТ»
7	ЭБС «ZNANIUM.COM»
8	СПС "КонсультантПлюс"
9	СПС "ГАРАНТ"

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
2-303	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор, телевизор
2-206	комплект учебной мебели, компьютер, мультимедийный комплект учебного класса (вариант № 2), проектор, переносной ноутбук, экран настенный, тумба
2-203	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, мультимедийный комплект учебного класса (вариант № 2), проектор, переносной ноутбук, интерактивная

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация аудиторной и самостоятельной работы

Все аудиторские часы имеют форму практических занятий, которые включают: объяснение и разбор новых тем; дискуссии; аналитический вариативный поиск межъязыковых соответствий и обсуждение его результатов; выполнение письменных переводов, их анализ и редактирование; редактирование чужих переводов, определение причин переводческих ошибок, их исправление; case study – заранее подготовленный групповой анализ перевода на определение качества представленного перевода; письменные проверочные работы на знание основных переводческих соответствий в области делового перевода; контрольные работы.

Самостоятельная работа включает: чтение литературы по тематике и подготовку к дискуссиям; выполнение домашних переводов; ведение словаря делового переводчика; подготовку к групповой дискуссии по оценке качества представленного перевода (case study); подготовку к контрольным работам; подготовку к диктантам/самостоятельным работам.

Оценка за перевод текста рассчитывается следующим образом:

при выполнении домашнего перевода студент демонстрирует практически полное усвоение пройденных тем и аспектов, которые уже были разобраны на занятиях. Соблюдает требования, предъявляемые к качеству выполнения делового перевода, правильно

оформляет свой перевод, учитывает тон, стиль документа, соблюдает традиции языка оригинала и перевода при выборе переводческих соответствий. Соблюдает грамматические и лексические правила языка перевода. Допускается до 2-х погрешностей (5 баллов);

при выполнении домашнего перевода студент демонстрирует частичное усвоение пройденных тем и аспектов. Делает ошибки в оформлении перевода, выбирает соответствия, не вполне подходящие по тону и стилю, не всегда уместные с точки зрения традиций и делового этикета языка перевода; делает грамматические и лексические ошибки по пройденной теме (общим числом не более 3) (4 балла);

при выполнении домашнего перевода студент не демонстрирует усвоения пройденных тем и аспектов. Делает ошибки в оформлении перевода, выбирает соответствия, не вполне подходящие по тону и стилю, не всегда уместные с точки зрения традиций и делового этикета языка перевода; делает грамматические и лексические ошибки по пройденной теме (общим числом более 3) (3 балла).

Методические рекомендации по составлению словаря

Для удобства заполнения таблицы словаря желательно вести ее в формате альбомной страницы в горизонтальном расположении. Таблица должна заполняться регулярно, по мере введения нового материала, с обозначением номера практического занятия и даты.

В графе «единица перевода» может содержаться как сама единица перевода, так и более широкий контекст (предложение, абзац) включающий эту единицу и проясняющий, какое переводческое соответствие следует предпочесть. В этом случае анализируемая единица перевода подчеркивается. «Единицами перевода» могут выступать как русские, так и английские слова, словосочетания, клише.

В графе «объяснение понятия» могут содержаться определения из словарей и других авторитетных источников. Пояснения здесь приводятся при необходимости объяснить суть переводимого понятия, если такой необходимости нет, в графе ставится прочерк. В графе «что представляет собой переводческое соответствие» даются пояснения о природе выбранного соответствия (словарное соответствие (ссылка на конкретный словарь/словари), калька, контекстуальное соответствие, трансформация и т.д.), при необходимости приводятся умозаключения и обоснования самого переводчика, почему предложенное соответствие является уместным. В таблице заполняются следующие графы: Единица перевода; Переводческое соответствие; Объяснение понятия (при необходимости), с указанием источника; Что представляет собой переводческое соответствие.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Презентация - официальное представление заинтересованной аудитории некоторой еще неизвестной или малоизвестной продукции.

Структура презентации

I Вступление

1. Поздоровайтесь и представьтесь.
2. Назовите тему сообщения.
3. Поясните, почему именно вы представляете данную тему.
4. Подчеркните выгоды, которые получит аудитория, выслушав вас.
5. Представьте план вашего выступления.
6. Скажите, когда вы будете готовы отвечать на вопросы.
7. Начинайте с пункта 1 вашего плана.

II. Основная часть (этот цикл может повторяться несколько раз в зависимости от количества ключевых идей)

1. Опишите ситуацию/проблему.
2. Сформулируйте ключевую идею № 1 (2, 3...).
3. Скажите о том, что это даст вашей аудитории (выгода).
4. Приведите доказательства (примеры, статистику...).
5. Суммируйте ключевую идею и выгоду в одном предложении.
6. Переходите к следующей идее или к заключению.

III. Заключение

1. Скажите о том, что вы переходите к заключительной части.

2. Суммируйте ключевые идеи.
3. С уверенностью и оптимизмом говорите о будущем.
4. Поблагодарите аудиторию за внимание.
5. Предложите контактную информацию.
6. Переходите к ответам на вопросы.

На презентации присутствующие лучше запомнят, если вы:

- начнете свою речь с главных моментов, а потом повторите их в конце;
- используете какой-нибудь необычный прием;
- свяжете новую для аудитории информацию с тем, что вашим слушателям наверняка хорошо известно, то есть откроете «нужный файл» в их памяти;
- включите в свою речь регулярное повторение основных вопросов;
- будете говорить с воодушевлением и заразите слушателей своим энтузиазмом;
- будете обращаться к аудитории с вопросами, в том числе и риторическими;
- заранее приготовитесь к возможным вопросам и продумаете формулировку ответов;
- заканчивая речь, вкратце повторите ее основные моменты.